



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: AV-003

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Coordinador de Recursos Humanos
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
<b>Área de adscripción:</b>	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
<b>Reporta a:</b>	Director del Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

### OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar los procesos de administración de personal en la CEEAV Sonora, asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral aplicable, la eficiencia en la gestión del talento humano y el fortalecimiento de un ambiente laboral profesional, ético y orientado al servicio público.

### RESPONSABILIDADES

1. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y baja de personal.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales del personal.
3. Supervisar la elaboración de contratos, nombramientos y movimientos de personal conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar reportes de plantilla, movimientos de personal y estadísticas institucionales.
5. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, de seguridad social y de derechos laborales.
6. Coordinar el proceso de incidencias de nómina (altas, bajas, incapacidades, permisos, etc.).
7. Verificar el correcto cálculo y aplicación de prestaciones laborales y deducciones.
8. Elaborar Reportes, del padrón de movimientos en el DECLARASON
9. Gestionar trámites ante instancias como ISSSTESON, SAT, y otras dependencias relacionadas.
10. Promover acciones para fortalecer el clima laboral y la cultura organizacional.
11. Apoyar en la implementación de políticas de igualdad, inclusión y no discriminación.
12. Atender requerimientos de auditoría y fiscalización en materia de recursos humanos.
13. Brindar asesoría a las áreas sobre procedimientos administrativos laborales.
14. Las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

### RELACIONES

<b>Internas:</b>	a) Dirección del Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral. Gestión de los Recursos Humanos
<b>Externas:</b>	a) Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora, Asegurar la alineación normativa en procesos de contratación, nómina, movimientos laborales y expedientes institucionales.

- b) Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Promover prácticas administrativas éticas, transparentes y cumplir con obligaciones de declaración patrimonial y control interno.
- c) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. Gestionar tramites del personal adscrito.
- d) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Facilitar auditorías en materia de recursos humanos, solventar observaciones y garantizar el uso correcto de recursos públicos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de Cumplimiento de actividades programadas en tiempo y forma
2. Número de reportes de DECLARASON
3. Número de Informes Conforme a los procedimientos y protocolos

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 24 a 75 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Psicología, en Administración, Contabilidad o carrera afín  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración de Recursos Humanos

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Cortesía Normal*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Custodiar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

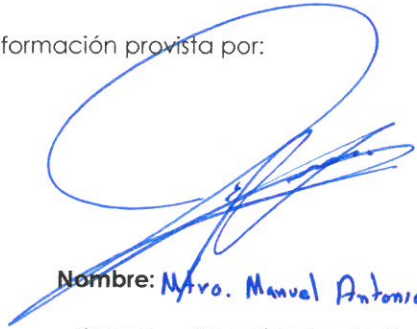
*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:



**Nombre:** Mtro. Manuel Antonio Campos Henry

**Cargo:** Coordinador de Recursos Humanos

Información aprobada por:



**Nombre:** CPA Claudia Elizeth Lira Castro

**Cargo:** Director del Fondo Estatal de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral